

## Trame de conduite de l'entretien d'embauche

<b>Nom Prénom</b>		<b>Date</b>	
<b>Poste</b>		<b>Réalisé par</b>	

### 1) Accueillir le candidat

<b>Se présenter</b>	Identité	Nom Prénom	
		Fonction	
		Parcours dans l'entreprise	
<b>Présenter l'entreprise</b>	Secteur d'activité		
	Histoire de l'entreprise		
	Positionnement sur le marché		
<b>Poste</b>	Intitulé		
<b>Raison du recrutement</b>	Type de contrat		
	Raison (remplacement, création de poste, accroissement d'activité)		

## 2) Echanger autour du CV et de la lettre de motivation : demandez au candidat de se présenter

	Exemples de questions	Réponses du candidat
<b>Cursus scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Qu'est ce qui a fait que vous aillez choisi cette voie ?</li> <li>➤ Dans quels domaines avez-vous obtenu les meilleurs résultats ?</li> <li>➤ Avez-vous suivi des stages, apprentissage ?</li> <li>➤ Langues ?</li> </ul>	➤
<b>Parcours professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quels postes avez-vous occupés ?</li> <li>➤ Quelles étaient vos activités principales ?</li> <li>➤ Que pensez-vous du travail en équipe ?</li> <li>➤ Avez-vous des références ? Lesquelles ?</li> <li>➤ Quelle est votre plus grande réussite/ échec ?</li> </ul>	➤
<b>Motivation du candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pourquoi avoir postulé à ce poste ?</li> <li>➤ Que savez-vous de notre travail ?</li> <li>➤ Depuis combien de temps, cherchez-vous un emploi ?</li> <li>➤ Comment voyez-vous le poste que nous proposons ?</li> </ul>	➤

## 3) Présenter le poste

<b>Poste</b>	Activités principales		
	Activités secondaires		
	Savoir-être professionnel	<input type="checkbox"/> Autonome <input type="checkbox"/> Flexibilité horaire <input type="checkbox"/> Dirigé <input type="checkbox"/> Assiduité	<input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Décisionnaire <input type="checkbox"/> Autres : .....
	Lieu de travail		
	Horaires		
	Outils et équipements mis à dispositions		

#### 4) Valider les compétences et les savoirs-être professionnel du candidat

<b>Compétences Professionnelles</b>	Questions techniques :		
	Mise en situation :		
<b>Savoirs-être professionnels</b>		<input type="checkbox"/> Autonome <input type="checkbox"/> Flexibilité horaire <input type="checkbox"/> Dirigé <input type="checkbox"/> Assiduité	<input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Décisionnaire <input type="checkbox"/> Autres : .....

## 5) Répondre aux éventuelles questions du candidat

*Demandez toujours au candidat s'il a des questions et préparez-vous, dans la mesure du possible à y répondre.*

- ❖ La rémunération/ avantages
- ❖ Les horaires/ temps de pause
- ❖ A quelle date prendrez-vous votre décision ?

## 6) Conclure

<b>Points forts</b>	
<b>Réserves</b>	
<b>Réponse</b>	<u>Délai :</u>